

# BAŞBAKANLIK BASIN YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN KURULUŞU, GÖREVLERİ VE ÇALIŞMALARI HAKKINDA YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki, çalışma, sorumluluk ve davaların takibine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge, Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, uzman/uzman yardımcıları, avukatlar ve büro personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3 –** (1) Bu Yönerge, 8/6/1984 tarihli ve 231 sayılı Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 ve 12 nci maddeleri ile 2/11/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdür: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürünü,
- b) Genel Müdürlük: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünü,
- c) Hukuk Müşavirliği: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- ç) I. Hukuk Müşaviri: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü I. Hukuk Müşavirini,
- d) Hukuk Müşaviri: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirlerini,
- e) Uzman/Uzman Yardımcısı: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Basın ve Enformasyon Uzmanı/Uzman Yardımcılarını,
- f) Avukat: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Avukatlarını,
- g) Büro Personeli: Hukuk Müşavirliğinin büro bölümünde görevlendirilen personeli,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hukuk Müşavirliğinin Kuruluşu ve Görevleri**

#### **Hukuk Müşavirliğinin Kuruluşu**

**Madde 5 –** (1) Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği, Genel Müdüre bağlı bir birim olup I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, basın ve enformasyon uzmanları/uzman yardımcıları, avukatlar ile Hukuk Müşavirliği büro bölümünde görevlendirilen personelden oluşur.

#### **Hukuk Müşavirliğinin Görevleri**

**Madde 6 –** (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Genel Müdürlüğü temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
- b) İhtiyaç duyulması halinde Maliye Bakanlığından muhakemat hizmeti talep ederek buna ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- c) Genel Müdürlükçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,
- ç) Genel Müdürlük birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüş alınmak üzere gönderilen mevzuat taslaklarını inceleyerek hukuki görüş bildirmek,
- d) Genel Müdürlük tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslakları ile sorulan hukuki konular hakkında görüş bildirmek,
- e) Mevzuat gereği veya Genel Müdürün onayı ile oluşturulan heyet, kurul veya komisyon çalışmalarına katılmak,
- f) Genel Müdür tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemler ile Genel Müdürlük Yüksek Disiplin ve Disiplin Kurullarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- g) Hukuk Müşavirliği personelinin eğitimi için hukuki veya mesleki seminer veya toplantılar düzenlemek, mesleki veya bilimsel kurum veya kuruluşlar tarafından düzenlenen seminer, kurs ve benzeri toplantılara katılımı sağlamak,
- ğ) Mevzuatta yer alan veya Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **I. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7 –** (1) I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğinde yürütülen işlerin düzenli ve etkili bir biçimde yapılmasını sağlamak, değişen yeni durumlara göre gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, bunların gerçekleşmesini izlemek ve denetlemek,
- b) Hukuk müşavirleri, uzman/uzman yardımcıları, avukatlar ve büro personeli arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Hukuk Müşavirliğine ait iş ve işlemlerin dengeli şekilde dağıtımını sağlamak,
- c) Görevlendirildiği kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, Genel Müdürlüğü temsilen, duruşmalar ile diğer kurul ve toplantılara katılacak hukuk müşavirlerini, uzman/uzman yardımcılarını, avukatları ve büro personelinin görevlendirmek,
- ç) Hukuk Müşavirliği personelinin seçimi ve kadrolarının tespiti hususunda teklifte bulunmak,
- d) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2) I. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8** – (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) I. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takipleri ve diğer işleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek, neticelendirmek,
- b) Genel Müdürlük birimleri ve diğer kurumlar tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile diğer hukuki konularda görüş bildirmek,
- c) I. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda I. Hukuk Müşavirinin görevlerini yürütmek,
- ç) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşavirleri kendilerine verilen görevleri tam ve zamanında yapmaktan I. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Uzman/Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) Uzman/uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlük birimleri ve diğer kurumlar tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile diğer hukuki konularda görüş bildirmek,
- b) Genel Müdür ve I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen inceleme ve araştırmaları yapmak,
- c) Hukuk Müşavirliğinin görev ve sorumluluk alanına giren konularda eğitim için yurtiçi ve yurtdışında hukuki veya mesleki seminer veya toplantılara katılmak, mesleki veya bilimsel kurum veya kuruluşlar tarafından düzenlenen seminer, kurs ve benzeri toplantılar ile Genel Müdürlük birimlerince düzenlenecek toplantı ve seminerlere katılmak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda proje önerileri getirmek ve geliştirmek,
- d) Görevli olduğu konularda, Genel Müdürlük ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak,
- e) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Uzman/uzman yardımcıları, kendilerine verilen görevleri tam ve zamanında yapmaktan I. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) I. Hukuk Müşaviri ve hukuk müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takipleri ve diğer işleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek, neticelendirmek,
- b) Takip ettikleri dava, icra takipleri ve diğer işler ile ilgili bilgi-belgeyi istemek ve bunların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- c) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- d) Genel Müdür veya I. Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirildiği toplantılara katılmak,
- e) Genel Müdürlük birimleri ve diğer kurumlar tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile diğer hukuki konularda görüş bildirmek,

f) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile I. Hukuk Müşavirine teslim ederler.

(3) Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından hukuk müşaviri, I. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

### **Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek I. Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri ilgiliye vermek,

b) Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak, gerektiğinde elden teslim etmek, yazışmaları dosyalamak ve arşivlemek,

c) Mahkeme ve icra dairelerine takip dilekçesi, dava ve cevap dilekçesi, temyiz ve itiraz dilekçesi gibi mahkeme evrakını teslim etmek, mahkeme harç ve giderlerini yatırmak, artan mahkeme giderlerini almak, her türlü avans çekme ve kapatma işlemlerini yapmak, bu kapsamda ilgili yerlerle yazışma yapmak,

ç) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,

d) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının dosya takip sistemine ve esas defterine işlenmesini sağlamak, vekâlet ve yargılama giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

e) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) I. Hukuk Müşaviri büro personeli arasında işbölümü yapmaya yetkilidir.

(3) Büro personeli kendilerine verilen işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

### **Sorumluluk ve Diğer Hususlar**

**Madde 12-** (1) Hukuk Müşavirliğinde çalışanlar, kendilerine verilen işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere uygun olarak süresinde yapmakla, gerekli dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdürler.

(2) Hukuk müşavirleri ve avukatlara, gördükleri hizmetlerin niteliği ve özelliği sebebiyle devam çizelgesi veya imza cetveli imzalatılamaz ancak bu durum I. Hukuk Müşavirinden izin alma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takip edilen işlerin, süreli ve gizlilik gerektiren işler olması sebebiyle hukuk birimlerinin fiziki şartları buna göre düzenlenir ve her türlü iletişim ve ulaşım talepleri ivedilikle yerine getirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dava Takip, Çalışma Usul ve Esasları

#### **Dava Takip Usulü**

**Madde 13-** (1) Genel Müdürlüğün taraf olduğu adli ve idari davalar Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilir.

(2) Hukuk Müşavirliğince takip edilmekte olan her türlü dava, işlem ve icra takiplerinde, Hukuk Müşavirliğince bilgi ve belge istenmesi halinde, istenen bilgi ve belgeler ilgili birimlerce en kısa zamanda temin edilerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Dava devam ederken meydana gelen gelişmeler geciktirilmeksizin Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

(3) Hukuk Müşavirliğinin takip ettiği ve Genel Müdürlük lehine sonuçlanan dava ve icra takiplerine ilişkin vekalet ücretleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 8/7/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre dağıtılır.

#### **Davaların Açılması**

**Madde 14-** (1) Genel Müdürlük adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, Genel Müdür tarafından yapılır. Genel Müdür bu yetkisini I. Hukuk Müşavirine devredebilir.

(2) Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyenler dava açılması talebi ile birlikte, davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak, Hukuk Müşavirliğine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderenlere aittir.

#### **Kanun Yollarına Müracaat**

**Madde 15-** (1) Kanun yollarına müracaat esas olmakla birlikte, bunlardan vazgeçme 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname veya bu Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda yapılacak yetki devrine göre gerçekleştirilir.

#### **Hukuki Görüş Talepleri**

**Madde 16 –** (1) Genel Müdürlük birimlerince aşağıda belirtilen esaslar dâhilinde hukuki görüş istenir;

a) Görüş talep yazısı, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce; ilgili birimin görüşü, tereddüt duyulan hususlar ve ilgili tüm bilgi ve belgeleri ihtiva edecek şekilde birim amiri imzası ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir,

b) Görüş istenilen konular salt hukuki konulara ilişkin olmalı, daha önceden aynı konuda verilmiş emsal görüşlerin olup olmadığı araştırılmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar ile idarenin takdir yetkisi kapsamına giren hususlar görüşe konu edilemez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Diğer Birimlerin Sorumluluğu**

**Madde 17-** (1) Hukuk Müşavirliği dışındaki birimler, kendilerine tebliğ edilen/gönderilen ve hukuki ihtilaf doğuracak her türlü tebligatı, konu ile ilgili tüm bilgi ve belgelerle birlikte Hukuk Müşavirliğine ivedi olarak göndermek zorundadır. Aksi takdirde doğacak mali ve cezai sorumluluk tebligatı alan birim amirine aittir.

#### **Yetki**

**Madde 18-** (1) Hukuk Müşavirliği, bu Yönergede yer alan davaların takip usul ve esasları ile Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin çalışmalarına ilişkin alt düzenleyici işlemler yapmaya yetkilidir.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Hukuk Müşavirliği yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 19** – (1) Bu Yönerge Onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 20** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.